

Area PNA	Area	Ambito	Processi	Ufficio competente	Rischi prevedibili	Pesatura probabilità di accadimento del rischio (1=tenuè/leggero, 2=medio/rilevante, 3=forte/grave)	Pesatura impatto del rischio (1=basso, 2=medio, 3=alto)	Indice di rischio: probabilità x impatto	Azioni/misure possibili	Indicatori di attuazione	Tempistica di attuazione dell'indicatore	Responsabile dell'attuazione dell'azione	Modalità e frequenza dei controlli	Responsabile del controllo	note/eventuali oneri finanziari
Area di rischio generale	Area Servizi Amministrativi	amministrativo	Gestione accesso agli atti	Ufficio protocollo	Disomogeneità nella valutazione delle richieste	1	2	3	Compilazione della modulistica con particolare riferimento all'esplicitazione della motivazione della richiesta e del procedimento amministrativo cui si riferisce	Rispetto della modulistica in uso	Già in essere	Responsabile dello specifico procedimento	Controllo semestrale del 10% delle richieste fatte	Direttore	
	Trasversale a tutte le Aree	trasversale	Gestione banche dati o informazioni riservate	Tutti i servizi	Violazione della privacy e divulgazioni informazioni riservate	2	3	5	Mantenimento di livelli di accesso diversificati mediante attribuzione di password personale per le interrogazioni alle banche dati con elementi sensibili	Presenza password per il 100% del personale in servizio per l'area socio-sanitaria assistenziale e medico	Già in essere	Responsabile dello specifico procedimento	verifica sistematica al 31/05/2017 e 30/11/2017	Direttore	
	Area Servizi Amministrativi	amministrativo	Pagamento fatture	Ufficio contabilità	Disomogeneità delle valutazioni e non rispetto delle scadenze temporali	1	2	3	Rispetto delle verifiche obbligatorie prima del pagamento	Rispetto della procedura relativa alla liquidazione	Già in essere	Assistente amministrativo addetto ufficio ragioneria	Controllo semestrale come da check-list predisposta	Funzionario amministrativo	
	Area Servizi Amministrativi	amministrativo	Incarichi e consulenze professionali	Ufficio direzione	Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico/consulenza	2	2	4	Pubblicazione di richieste di offerta/bandi nei casi previsti	Pubblicazioni in apposita sezione sito internet	Già in essere	Responsabile del procedimento	Controllo semestrale	Direttore	
					disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario	1	2	3	Definizione preventiva dei criteri di valutazione	Criteri di selezione contenuti nel bando o avviso pubblico	Già in essere	Responsabile del procedimento	Controllo semestrale	Direttore	
					Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	1	2	3	Verifica dei requisiti come da normativa vigente	Controllo dichiarazioni rese dagli assuntori di incarichi	Già in essere	Responsabile del procedimento	Controllo semestrale	Direttore	
	Trasversale a tutte le Aree	trasversale	Gestione di segnalazioni e reclami	Ufficio qualità	Discrezionalità nella gestione e non rispetto delle scadenze temporali	1	2	3	Formalizzazione della gestione puntuale delle segnalazioni esterne scritte e dei reclami secondo la Carta dei Servizi	Rispetto della procedura reclami	Già in essere	responsabile della qualità	Controllo semestrale	Direttore	
	Area Servizi Amministrativi	Amministrativo	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati anche per finalità statutarie.	Ufficio direzione	Alterazione delle modalità di concessione ed erogazione	1	2	3	Rilevazione per ciascuna procedura delle seguenti informazioni: cronoprogramma, numero di soggetti coinvolti, eventuali legami di parentela o affinità con il personale del servizio preposto.	Rispetto modulistica specifica	Già in essere	Funzionario amministrativo	Controllo semestrale come da check-list predisposta	Direttore	
Area di rischio specifica	Area Servizi Amministrativi	amministrativo	Emissione della fattura per i servizi assistenziali e residenziali (rette ecc.)	Ufficio ospiti	Assenza di criteri di campionamento dei controlli	1	2	3	Sistema di controllo informatizzato in occasione della redazione della trimestrale al CDA, mediante incrocio dei dati tra il software ospiti e il software contabilità	corrispondenzaz al 100% tra ospiti e fattura/conto	Già in essere	Assistente amministrativo addetto ufficio ragioneria	trimestrale	Funzionario amministrativo	
	Area Servizi Amministrativi	Amministrativo	Procedure di scelta del contraente per fitti, locazioni e alienazioni del patrimonio immobiliare	Ufficio direzione	Alterazione delle modalità di scelta del contraente	1	2	3	Rilevazione per ciascuna procedura delle seguenti informazioni: cronoprogramma, numero di soggetti invitati, numero di offerte, eventuali legami di parentela o affinità con il personale del servizio preposto.	Rispetto modulistica specifica	Già in essere	Funzionario amministrativo	Controllo semestrale	Direttore	
	Area Servizi Amministrativi (compreso "settore qualità")	Assistenza	Controllo del rispetto dei protocolli nei servizi resi agli ospiti e utenti	Ufficio coordinamento / qualità	Scarsa trasparenza del servizio reso e disomogeneità dei comportamenti	2	2	4	Definizione puntuale e quantificazione dei servizi resi coerentemente con quanto previsto nella Carta dei Servizi aziendale. Rispetto degli standard carta dei servizi	Rilevazione degli standard	Già in essere	Figure di coordinamento	Controllo semestrale	Responsabile della qualità	
	Area Servizi Amministrativi	amministrativo	Gestione rette inavase	ufficio ospiti	Disomogeneità delle valutazioni e non rispetto delle scadenze temporali	2	2	4	Quando la retta è inavasa attivazione della procedura prevista dall'art-21 del regolamento interno degli ospiti	attivazione della procedura nei termini previsti da regolamento	Già in essere	ufficio ospiti	Controllo semestrale	Funzionario amministrativo	
	Area Servizi Amministrativi	Assistenza	Accesso ai servizi di natura residenziale e semiresidenziale offerti dall'A.P.S.P. in modalità privatistica	ufficio ospiti	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità	1	1	2	Pubblicazione sul web di informazioni aggiornate sulle opportunità, sulle modalità di accesso e sui costi del servizio	pubblicazione sul sito web delle informazioni aggiornate	Già in essere	Ufficio ospiti	Controllo Annuale	Funzionario amministrativo	
				responsabili dei vari servizi	disomogeneità di valutazione dei criteri di ammissione delle richieste	2	2	4	Applicazione delle procedure previste per l'accesso dei servizi a pagamento (RSA, Hospice, Centro Diurno, Fisioterapia per esterni, Ambulatori specialistici e infermieristici)	compilazione della modulistica specifica del servizio richiesto da parte dei soggetti deputati	Già in essere	responsabili dei servizi	Controllo semestrale a campione (10% delle richieste/accessi)	Funzionario amministrativo e coordinatrice	
	Area Servizi Amministrativi	amministrativo	Attribuzione di trattamenti privilegiati (stanza singola)	Coordinatore dei servizi / responsabili di nucleo	Scarsa trasparenza e disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	1	2	3	Applicazione modulistica e gestione della lista	compilazione modulo e predisposizione graduatoria	Già in essere	responsabili di nucleo	Controllo semestrale a campione (10% spostamenti)	Ufficio ospiti	
				Tutti i servizi	comunicazione in anticipo di un decesso ad una determinata impresa di onoranze funebri	2	2	4	Rispetto della nota di servizio delle modalità comportamentali. Rotazione del personale direttamente interessato	Pubblicizzazione della nota di servizio, turnistica, formazione	Già in essere	Direttore	Controllo annuale	Ufficio ospiti e Ufficio personale	

	Area Servizi Amministrativi	amministrativo	Gestione decessi in struttura		la richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in relazione all'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti previsti (es. per la vestizione della salma da parte di un operatore sanitario)	2	2	4	Rispetto di: 1) Codice di comportamento 2) Circolare di servizio ed affissione di avvisi per i parenti. Formazione e informazione al personale	Pubblicizzazione: 1) Codice disciplinare 2) Circolare di servizio e avviso Momento formazione personale	1) già in essere 2) già in essere Momento formativo da attuare entro ottobre 2017	1) Direttore 2) Direttore responsabile della formazione	Controllo annuale	1) CDA 2) CDA Direttore	
Reclutamento e gestione delle Risorse Umane	Area Servizi Amministrativi	Amministrativo	Selezione/reclutamento/mobilità tra enti e progressione di carriera del personale a tempo indeterminato	Ufficio personale	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	1	2	3	pubblicazione di ogni bando e avviso sul Bollettino regionale e sul sito aziendale	100% delle pubblicazioni delle procedure avviate	Già in essere	ufficio protocollo	Controllo semestrale	Direttore	
					Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione e disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati	2	3	5	Creazione di griglie per la valutazione dei candidati, definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia legami parentali con i concorrenti, come da disposizioni regolamentari aziendali	verbali della commissione giudicatrice	Già in essere	Direttore	Controllo semestrale	Direttore	
			procedure di selezione del personale con contratto a tempo determinato	ufficio personale	Scarsa trasparenza e disomogeneità delle valutazioni dei richiedenti	2	2	4	Le assunzioni a tempo determinato si effettuano nel rispetto delle disposizioni del regolamento aziendale art. 15	determinazione di assunzione	Già in essere	ufficio personale	Controllo semestrale a campione del 10% sulle determinazioni di assunzione	Direttore	
	Area Servizi Amministrativi	Amministrativo	Gestione delle risorse umane	Ufficio personale	Concessione/conferimento di agevolazioni in termini di presenze e/o di vantaggi economici	2	2	4	Gestione informatizzata delle presenze e gestione dei permessi, adozione di apposite circolari/informative interne ai dipendenti riferite a tali aspetti, adozione altresì di determinazioni/provvedimenti del Direttore motivate al fine di rendere trasparente l'operato dell'Amministrazione	1) verifiche mediante software presenze 2) adozione di determinazioni del direttore	Già in essere	Ufficio personale	Controllo semestrale a campione di 5 dipendenti su aspetti vari (ferie, assegni, nuclei, ecc..)	1) Direttore 2) CDA	
	Area Servizi Amministrativi	Amministrativo	contestazioni disciplinari a carico dei dipendenti	Ufficio direzione	Disomogeneità delle valutazioni	2	2	4	Le contestazioni disciplinari si effettuano nel rispetto della procedura prevista dal CCPL vigente	Procedimenti disciplinari conformi a procedura	Già in essere	Ufficio personale	Controllo semestrale	Direttore	
Affidamento di lavori servizi e forniture	Area Servizi Amministrativi	Amministrativo	Controllo dei contratti e dei servizi e delle forniture appaltate	Ufficio economato	Assenza di criteri di campionamento e disomogeneità delle valutazioni	3	2	5	Inserimento nei capitolati tecnici o nelle richieste di offerte della qualità e quantità della prestazione attesa e segnalazioni di eventuali disservizi Controllo regolare del servizio prestato (prima del pagamento della fattura) firma da parte del dipendente sulla bolla o sul rapporto lavoro	1) applicazione delle procedure relative agli approvvigionamenti e ai controlli nell'esecuzione degli appalti. 2) Rispetto del capitolato generale d'appalto e puntuale valutazione nella predisposizione dei capitolati speciali. 3) Applicazione della normativa in materia	Già in essere	Ufficio economato	Controllo semestrale	Direttore	
		Progettazione	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;	ufficio economato	Elusione delle regole di affidamento degli appalti per favorire un operatore	2	3	5	Adozione modalità di controllo interno sui criteri ai quali ci si è attenuto nella determinazione del valore stimato del contratto avendo riguardo alle norme pertinenti e all'oggetto complessivo del contratto.	1) Predisposizione griglia per controlli a campione 2) Applicazione normativa in materia di appalti	1) 30/04/2016	Ufficio Economato	1)semestrale su almeno 20 procedure di affidamento 2)sistematica	Direttore	
		Rendicontazione	Rendicontazione dei lavori in economia	ufficio economato	Pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari	2	2	4	Verificare che non si effettuino pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari	Corrispondenza 100% tra dichiarazioni tracciabilità e pagamenti effettuati	Già in essere	Economato	controllo semestrale	Funzionario amministrativo	